

COLEGIUL NAȚIONAL „ION MINULESCU” SLATINA

FIȘA POSTULUI - DIRECTOR ADJUNCT

Anexă la Contractul de management nr. /

Funcția	Director adjunct
Numele și prenumele	_____
Unitatea de învățământ	COLEGIUL NAȚIONAL „ION MINULESCU” SLATINA
Studii	_____
Anul absolvirii	_____
Specialitatea	_____
Vechime în învățământ	_____
Gradul didactic	_____
Obligația de predare	_____
Numire	Decizia inspectorului școlar general nr. _____ din _____
Data numirii în funcția de conducere	_____

DOMENIUL PRINCIPAL DE RESPONSABILITATE MANAGERIALĂ

Managementul resurselor umane, dezvoltării instituționale, proiectelor educaționale și relațiilor comunitare

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ, în limitele atribuțiilor și responsabilităților delegate.

Individualizarea postului. Având în vedere existența a două funcții de director adjunct, responsabilitățile manageriale sunt repartizate distinct. Prezenta funcție asigură coordonarea principală a domeniului indicat mai sus. Atribuțiile comune ale fișei-cadru se exercită în limitele acestui domeniu și ale delegărilor dispuse de director, fără suprapunerea responsabilității principale cu cealaltă funcție de director adjunct.

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

De colaborare: alți furnizori de educație și formare, structuri consultative din învățământ, sindicate și organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitate, în domeniul principal de responsabilitate

Atribuții specifice postului

1. Managementul curriculumului - atribuții comune/conexe

- colaborează cu directorul și cu directorul adjunct responsabil principal la conceperea și realizarea planului managerial, a proiectului de încadrare, a ofertei educaționale și a planului de școlarizare;
- urmărește respectarea programului de lucru și asigurarea prezenței personalului, sprijinind continuitatea procesului instructiv-educativ;
- contribuie la controlul calității activității didactice prin proiectele, parteneriatele, programele de formare și măsurile organizaționale pe care le coordonează;
- sprijină organizarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor prin asigurarea resurselor umane, a comunicării și a cadrului organizațional;

- e) colaborează la elaborarea instrumentelor de evaluare a personalului și la actualizarea fișelor posturilor;
- f) răspunde, alături de director, de normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, protecție civilă și apărare împotriva incendiilor, în activitățile coordonate.

2. Managementul resurselor umane - responsabilitate principală

- a) coordonează, alături de director și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității;
- b) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în integrarea și formarea lor profesională;
- c) coordonează activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului, în colaborare cu structurile responsabile;
- d) monitorizează îndeplinirea atribuțiilor din fișele posturilor și aplicarea procedurilor interne, în limitele domeniului repartizat;
- e) mediază, negociază și sprijină soluționarea stărilor conflictuale ori a incidentelor de muncă și informează directorul cu privire la modul de soluționare;
- f) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și urmărește respectarea programului de lucru;
- g) colaborează la elaborarea și/sau actualizarea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare anuală a personalului;
- h) coordonează colectarea, verificarea și transmiterea raportărilor instituționale privind resursele umane și activitatea unității;
- i) sprijină directorul în organizarea evaluării anuale a personalului și în monitorizarea planurilor de îmbunătățire profesională.

3. Dezvoltarea generală a unității și relații comunitare - responsabilitate principală

- a) informează categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității și coordonează promovarea imaginii colegiului;
- b) dezvoltă, alături de director și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu instituții publice, universități, organizații neguvernamentale, comunitatea locală și mediul de afaceri;
- c) asigură cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitate și părinții/familiiile elevilor, inclusiv structurile reprezentative ale acestora;
- d) coordonează proiectele și programele educaționale locale, naționale și europene, precum și monitorizarea indicatorilor și rezultatelor acestora;
- e) coordonează activitățile extracurriculare și extrașcolare, în colaborare cu responsabilii desemnați;
- f) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, inclusiv sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare internă sau externă;
- g) coordonează componentele PDI și ale planului managerial referitoare la dezvoltarea instituțională, cultura organizațională, parteneriate și relații comunitare;
- h) monitorizează comunicarea instituțională, actualizarea informațiilor de interes public și diseminarea rezultatelor proiectelor și activităților colegiului.

4. Alte atribuții

- a) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul unității;
- b) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată, în lipsa acestuia, în baza unei decizii;
- c) apreciază, alături de director, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) participă la ședințele consiliului de administrație și ale consiliului profesoral, potrivit prevederilor legale și dispozițiilor directorului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții legale ori sarcini delegate de director, compatibile cu funcția și cu domeniul principal de responsabilitate;
- f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral și a organelor de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform prezentei fișe.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

Dispoziții finale

- a) Repartizarea responsabilităților dintre cei doi directori adjuncți se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație și se reflectă în organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și planul managerial.
- b) În situații justificate, directorul poate delega temporar atribuții suplimentare, prin decizie scrisă, fără a modifica domeniul principal de responsabilitate al postului.
- c) Prezenta fișă particularizează fișa-cadru a postului de director adjunct prevăzută de metodologia în vigoare și constituie anexă la contractul de management.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Nume, semnătură și ștampilă

.....

DIRECTOR ADJUNCT

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

.....